

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Солнышко», г. Таруса Тарусского района Калужской области (МКДОУ детский сад «Солнышко»)

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
МКДОУ детский сад «Солнышко»
(протокол от «02» мая 2024г. № 4)



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МКДОУ детский сад «Солнышко» Т.Г. Ивлева
Приказ от «02» мая 2024г. № 32/1

ПОЛОЖЕНИЕ о защите персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о защите персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) МКДОУ детский сад «Солнышко» (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от , Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» с изменениями от 12 декабря 2023 года, Федеральным законом Российской Федерации № 152-ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных» с изменениями от 6 февраля 2023 года, Приказом Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 28 октября 2022 года № 179 «Об утверждении требований к подтверждению уничтожения персональных данных», а также Уставом МКДОУ детский сад «Солнышко».

1.2. Данное Положение о защите персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) (далее – Положение) определяет основные требования к порядку получения, хранения, использования и передачи персональных данных воспитанников ДОУ, родителей детей, а также ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных в ДОУ.

1.3. Положение устанавливает основные понятия и состав персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) в ДОУ, регламентирует формирование и ведение личных дел, определяет права и обязанности работников по защите персональных данных, права родителей (законных представителей) воспитанников по обеспечению защиты персональных данных своих детей, а также обязанности родителей (законных представителей) по обеспечению достоверности персональных данных.

1.4. Целью настоящего Положения является обеспечение защиты в ДОУ прав и свобод участников образовательных отношений при обработке их персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.5. Родителю (законному представителю) воспитанника должны быть разъяснены юридические последствия отказа от предоставления своих персональных данных и персональных данных своего ребёнка в случае, если обязанность предоставления персональных данных предусмотрена федеральными законами.

1.6. При определении объёма и содержания персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя) администрация ДОУ руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и настоящим Положением.

1.7. Настоящее Положение является внутренним локальным нормативным актом ДОУ, обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным воспитанников и их родителей (законных представителей) в ДОУ.

2. Основные понятия и состав персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей)

2.1. **Персональные данные** – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определённому или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

2.2. **Оператор** – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

2.3. **Обработка персональных данных** – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

2.4. **Автоматизированная обработка персональных данных** – обработка персональных данных с помощью вычислительной техники.

2.5. **Распространение персональных данных** – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределённому кругу лиц.

2.6. **Предоставление персональных данных** – действия, направленные на раскрытие персональных данных определённому лицу или определённому кругу лиц.

2.7. Блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

2.8. Уничтожение персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

2.9. Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

2.10. Информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

2.11. Общедоступные данные – сведения общего характера и иная информация, доступ к которой не ограничен.

1.12. В состав персональных данных воспитанника и его родителей (законных представителей) входят следующие сведения:

- сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении ребёнка;
- паспортные данные родителя (законного представителя);
- данные, подтверждающие законность представления прав воспитанника;
- информация о воспитаннике, лишённого родительского попечения;
- сведения о регистрации и проживании ребёнка;
- сведения о состоянии здоровья воспитанника;
- данные страхового медицинского полиса;
- сведения, содержащиеся в документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта воспитанника, в том числе в форме электронного документа;
- фотографии ребёнка;
- контактные телефоны родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы родителей (законных представителей) воспитанника;
- информация, имеющая отношение к предоставлению льготы за содержание воспитанника в ДОУ;
- информация о банковском счёте родителей (законных представителей) для выплаты компенсации за содержание воспитанников в ДОУ;
- иные сведения, необходимые для определения отношений воспитания и обучения.

Доступ к информации о персональных данных воспитанников, а также их родителей (законных представителей) ограничен по закону и может быть получен, использован и распространён работниками ДОУ лишь с соблюдением установленного порядка.

2.13. При оформлении ребёнка в ДОУ его родитель (законный представитель) представляет следующие документы:

- направление, выданное отделом образования;
- свидетельство о рождении ребёнка;
- заводится медицинская карта ребёнка;
- документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей);
- копии документов, подтверждающих законность представления прав ребёнка: постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребёнка (при наличии);
- документ, подтверждающий проживание ребёнка на закреплённой территории;
- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства (пребывания).

2.14. Для проведения в полном объёме медицинского обслуживания ребёнка в ДОУ его родитель (законный представитель) представляет копию страхового медицинского полиса ребёнка.

2.15. Для зачисления в группу компенсирующей направленности родитель (законный представитель) представляет оригинал выписки коллегиального заключения психолога – медико – педагогической комиссии с соответствующими рекомендациями.

2.16. Личное дело воспитанника находится в документации заведующего ДОУ и состоит из следующих документов:

- заявление родителей (законных представителей) о приёме в ДОУ;
- договор между родителем (законным представителем) и ДОУ;
- копия свидетельства о рождении ребёнка;
- копия свидетельства о регистрации по месту жительства;
- медицинская карта и прививочный сертификат воспитанника содержатся у медицинского работника ДОУ.

2.17. При оформлении компенсации в части родительской платы за содержание ребёнка в ДОУ, родитель (законный представитель) предъявляет следующие документы:

- копии свидетельств о рождении детей (рождённых в данной семье, опекаемых, приёмных, усыновлённых);
- копия паспорта;
- копии документов, подтверждающих законность представления прав ребёнка: постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребёнка;
- копия свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребёнка и родителя);
- копия справки о банковских реквизитах родителя (законного представителя) воспитанника;
- справка из СФР, подтверждающая малообеспеченность семьи.

2.18. При оформлении воспитаннику льгот по оплате за содержание ребёнка в ДОУ, установленных действующим законодательством, родитель (законный представитель) ребёнка предоставляет следующие документы в соответствии с видами льгот, на которые претендует:

- справки о составе семьи;
- копии документов, подтверждающих законность представления прав ребёнка: постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребёнка;
- свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях родителя и ребёнка);
- копия справки об инвалидности ребёнка;
- копия удостоверения многодетной матери;
- справка из военкомата, подтверждающая, что родитель является участником боевых действий в горячих точках, СВО;
- справка, подтверждающая работу родителя в другом ДОУ;
- копия справки об инвалидности родителя.

2.19. размещение на официальном сайте и в групповых родительских уголках фотографий воспитанников и их родителей (законных представителей), фото и видеосъёмку праздников в ДОУ родители разрешают по письменному заявлению.

2.20. работники ДОУ могут получить от самого воспитанника данные:

- о фамилии, имени, отчестве, дате рождения и месте жительства воспитанника;
- о фамилии, имени, отчестве родителей (законного представителя) воспитанника.

2.21. иные персональные данные воспитанника, необходимые в связи с отношениями образования и воспитания, администрация ДОУ может получить только с письменного согласия одного из родителей (законного представителя).

2.22. В случаях, когда администрация ДОУ может получить необходимые персональные данные воспитанника только у третьего лица, администрация должна уведомить об этом одного из родителей (законных представителей) заранее и получить от него письменное согласие.

2.23. Администрация ДОУ обязана сообщить одному из родителей (законному представителю) воспитанника о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа одного из родителей (законного представителя) дать письменное согласие на их получение.

2.24. персональные данные воспитанника и родителя (законного представителя) ребёнка являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы работниками ДОУ в личных целях.

2.25. ДОУ определяет объём, содержание обрабатываемых персональных данных воспитанников, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, данным Положением, Уставом ДОУ и иными федеральными законами.

3. Порядок получения, обработки, хранения персональных данных

3.1. Обработка персональных данных воспитанника ДОУ осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в целях

воспитания и обучения воспитанника, обеспечения его личной безопасности, контроля качества образования, пользования льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и локальными актами администрации ДООУ.

3.2. Порядок получения персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей):

3.2.1. Родитель (законный представитель) предоставляет заведующей или работнику, имеющему доступ к персональным данным воспитанника (оператору), достоверные сведения о себе и своём ребёнке, а также оригиналы и копии требуемых документов.

3.2.2. Заявление о приёме в ДООУ и прилагаемые к нему документы, предоставленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются в ДООУ заведующей или сотрудником, имеющим доступ к персональным данным детей (оператором), в журнале приёма заявлений о зачислении в ДООУ. После регистрации заявления родителям (законным представителям) выдаётся расписка с указанием номера заявления, перечнем копий документов.

3.2.3. Все персональные данные воспитанников, их родителей (законных представителей) следует получать у самого родителя (законного представителя). Если персональные данные воспитанников и родителей (законных представителей) возможно получить только у третьей стороны, то родитель (законный представитель) должен быть уведомлён об этом заранее письменно.

3.2.4. Заведующая ДООУ обязана сообщить одному из родителей (законному представителю) о целях, способах, и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа одного из родителей (законного представителя) дать письменное согласие на их получение.

3.2.5. Для размещения на официальном сайте и в групповых родительских уголках фотографий воспитанников требуется письменное согласие родителя (законного представителя).

3.2.6. Согласие родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребёнка может быть отозвано путём направления родителем (законным представителем) письменного заявления не менее, чем за 3 дня до момента отзыва.

3.2.7. обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных в п.3.2.8. настоящего Положения.

3.2.8. Перечень случаев, при которых допускается обработка специальных категорий персональных данных:

- субъект персональных данных дал согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных;

- обработка персональных данных, разрешённых субъектом персональных данных для распространения, осуществляется с соблюдением запретов и условий, предусмотренных в п. 3.3. данного положения.
- обработка персональных данных необходима в связи с реализацией международных договоров Российской Федерации о реадмиссии;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 25 января 2002 года № 8-ФЗ «О Всероссийской переписи населения»;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, пенсионным законодательством Российской Федерации;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья и иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц на получение согласия субъекта персональных данных невозможно;
- обработка персональных данных осуществляется в медико-профилактических целях, в целях установления медицинского диагноза, оказания медицинских и и медико-социальных услуг при условии, что обработка персональных данных осуществляется лицом, профессионально занимающимся медицинской деятельностью и обязанным в соответствии с законодательством Российской Федерации сохранять врачебную тайну;
- обработка персональных данных членов (участников) общественного объединения или религиозной организации осуществляется соответствующим соответствующими общественным объединением или религиозной организацией, действующими в соответствии с законодательством Российской Федерации, для достижения законных целей, предусмотренных их учредительными документами, при условии, что персональные данные не будут распространяться без согласия в письменной форме субъектов персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для установления или осуществления прав субъекта персональных данных или третьих лиц, а равно и в связи с осуществлением правосудия;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об обороне, о безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-розыскной деятельности, об исполнительном производстве, уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации;
- обработка полученных в установленных законодательством Российской Федерации случаях персональных данных осуществляется органами прокуратуры в связи с осуществлением ими прокурорского надзора;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством об обязательных видах страхования, сл страховым законодательством;
- обработка персональных данных осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, государственными органами, муниципальными органами или организациями в целях устройства детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семьи граждан;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о гражданстве Российской Федерации.

3.3. Согласно ст. 10.1. Федерального закона «О персональных данных», особенностями обработки персональных данных, разрешённых субъектом персональных данных для распространения являются:

3.3.1. Согласие на обработку персональных данных, разрешённых субъектом персональных данных для распространения, оформляется отдельно от иных согласий субъекта персональных данных на обработку его персональных данных. Работник ДОУ (оператор) обязан обеспечить субъекту персональных данных возможность определить перечень персональных данных по каждой категории персональных данных, указанной в согласии на обработку персональных данных, указанной в согласии на обработку персональных данных, разрешённых субъектом персональных данных для распространения.

3.3.2. В случае раскрытия персональных данных неопределённому кругу лиц самим субъектом персональных данных без предоставления оператору согласия, обязанность предоставить доказательства законности последующего распространения или иной обработки таких персональных данных лежит на каждом лице, осуществившем их распространение или иную обработку.

3.3.3. В случае, если персональные данные оказались раскрыты неопределённому кругу лиц вследствие правонарушения, преступления или обстоятельств непреодолимой силы, обязанность предоставить доказательства законности последующего распространения или иной обработки таких персональных данных лежит на каждом лице, осуществившем их распространение или иную обработку.

3.3.4. В случае, если из предоставленного субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных, разрешённых для распространения, не следует, что субъект персональных данных согласился с распространением персональных данных, такие персональные данные обрабатываются оператором, которому они предоставлены субъектом персональных данных, без права распространения.

3.3.5. В случае, если из предоставленного субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных, разрешённых субъектом персональных данных для распространения, не следует, что субъект персональных данных не установил запреты и условия на обработку персональных данных, предусмотренные п.3.3.9. настоящего Положения, и если в предоставленном субъектом персональных данных таком согласии не указаны категории и перечень персональных данных, для обработки которых субъект персональных данных устанавливает условия и запреты в соответствии с п.3.3.9. настоящего Положения, такие персональные данные обрабатываются оператором, которому они предоставлены субъектом персональных данных, без передачи (распространения, предоставления, доступа) и возможности осуществления иных действий с персональными данными неограниченному кругу лиц.

3.3.6. Согласие на обработку персональных данных, разрешённых субъектом персональных данных для распространения, может быть предоставлено оператору:

- непосредственно;
- с использованием информационной системы уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных.

3.3.7. Правила использования информационной системы уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных, в том числе порядок взаимодействия субъекта персональных данных с оператором, определяются уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных.

3.3.8. Молчание или бездействие субъекта персональных данных ни при каких обстоятельствах не может считаться согласием на обработку персональных данных, разрешённых субъектом персональных данных для распространения.

3.3.9. В согласии на обработку персональных данных, разрешённых субъектом персональных данных для распространения, субъект персональных данных вправе установить запреты на передачу (кроме предоставления доступа) этих персональных данных оператором неограниченному кругу лиц, а также запреты на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) этих персональных данных неограниченным кругом лиц. Отказ оператора в установлении субъектом персональных данных запретов и условий не допускается.

3.3.10. Оператор обязан в срок не позднее трёх рабочих дней с момента получения соответствующего согласия субъекта персональных данных опубликовать информацию об условиях обработки и о наличии запретов и условий на обработку неограниченным кругом лиц персональных данных, разрешённых субъектом персональных данных для распространения.

3.3.11. Установленные субъектом персональных данных запреты на передачу (кроме предоставления доступа), а также на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) персональных данных, разрешённых субъектом персональных данных для распространения, не распространяются на случаи обработки персональных данных в государственных, общественных и иных публичных интересах, определённых законодательством Российской Федерации.

3.3.12. Передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешённых субъектом персональных данных для распространения, должна быть прекращена в любое время по требованию субъекта персональных данных. Данное требование должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) субъекта персональных данных, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению. Казанные в данном требовании персональные данные могут обрабатываться только оператором, которому оно направлено.

3.3.13. Действие согласия субъекта персональных данных на обработку персональных данных, разрешённых субъектом персональных данных для распространения, прекращается с момента поступления оператору требования, указанного в п.3.3.12. настоящего Положения.

3.3.14. Субъект персональных данных вправе обратиться с требованием прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) своих персональных данных, ранее разрешённых субъектом персональных данных для распространения, к любому лицу, обрабатывающему его персональные данные, в случае несоблюдения п.3.3. данного Положения или обратиться с таким требованием в суд. Данное лицо обязано

прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных в течение трёх рабочих дней с момента получения требования субъекта персональных данных или в срок, указанный во вступившем в законную силу решении суда, а если такой срок в решении суда не указан, то в течение трёх рабочих дней с момента вступления решения суда в законную силу.

3.3.15. Требования п.3.3. настоящего Положения не применяется в случае обработки персональных данных в целях выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на государственные органы, муниципальные органы, а также на подведомственные таким органам организации функций, полномочий и обязанностей.

3.4. Принципы обработки персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей):

- законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности;
- соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определённым и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям работника, осуществляющего обработку персональных данных в ДОУ;
- соответствия объёма и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;
- достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;
- недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных.

3.5. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных:

3.5.1. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 (50) лет срока их хранения или продлевается на основании заключения экспертной комиссии ДОУ, если иное не определено законом.

3.5.2. При передаче персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя) заведующая ДОУ или работник (оператор), имеющий доступ к персональным данным, должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя) третьей стороне без письменного согласия за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью воспитанника или родителя (законного представителя), а также в случаях, установленных федеральными законами Российской Федерации;
- предупредить лиц, получивших персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя), о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие

персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя) ребёнка, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности);

- разрешать доступ к персональным данным воспитанника и родителя (законного представителя) только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные воспитанника ДООУ или родителя (законного представителя), которые необходимы для выполнения конкретной функции.

3.5.3. Хранение и использование документированной информации персональных данных воспитанника или родителя (законного представителя):

- персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя) ребёнка могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде;
- персональные данные воспитанников и родителей (законных представителей) хранятся только в местах с ограниченным доступом к этим документам;
- персональные данные воспитанника и родителей (законных представителей) хранятся в ДООУ с момента их внесения в базу данных и до выпуска из ДООУ.

3.6. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Оператор должен принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

3.7. Операторы и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3.8. Оператор при обработке персональных данных обязан принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

4. Доступ к персональным данным воспитанников и родителей (законных представителей)

4.1. Право доступа к персональным данным воспитанников и их родителей (законных представителей) имеют:

- заведующая ДООУ;
- старший воспитатель;
- главный бухгалтер;
- бухгалтер расчётного стола;
- медицинские работники;
- воспитатели;

- педагогические работники (специалисты: педагог-психолог, инструктор по физической культуре, учитель-логопед, музыкальный руководитель)⁴
- делопроизводитель.

4.2. Каждый из вышеперечисленных сотрудников ДОО даёт расписку о неразглашении персональных данных. Сами расписки должны храниться в одном деле с оригиналом настоящего Положения. По мере смены должностных лиц эти обязательства должны обновляться.

4.3. В целях обеспечения надлежащего выполнения трудовых обязанностей доступ к персональным данным воспитанника или родителя (законного представителя) может быть предоставлен на основании приказа заведующей ДОО иному работнику, должность которого не включена в список лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным.

4.4. Иные права, обязанности, действия сотрудников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных воспитанников, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

4.5. Все сведения о передаче персональных данных воспитанников регистрируются в Журнале учёта передачи персональных данных воспитанников ДОО в целях контроля правомерности использования данной информации лицами, её получившими.

5. Обязанности работников (операторов), имеющих доступ к персональным данным воспитанников

5.1. Работники ДОО (операторы), имеющие доступ к персональным данным воспитанников обязаны:

- не сообщать персональные данные воспитанника третьей стороне без письменного согласия одного из родителей (законного представителя) ребёнка, кроме случаев, когда в соответствии с Федеральными законами такого согласия не требуется;
- использовать персональные данные воспитанника, полученные только от него лично или с письменного согласия одного из родителей (законного представителя) ребёнка;
- обеспечить защиту персональных данных воспитанника от их неправомерного использования или утраты, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- соблюдать требования конфиденциальности персональных данных воспитанника;
- исключать или исправлять по письменному требованию одного из родителей (законного представителя) воспитанника его недостоверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением требований законодательства Российской Федерации;
- ограничивать персональные данные воспитанника ДОО при передаче уполномоченным работникам правоохранительных органов или работникам отдела образования только той информацией, которая необходима для выполнения указанными лицами их функций;

- запрашивать информацию о состоянии здоровья воспитанника только у родителей (законных представителей);
- обеспечить воспитаннику или одному из родителей (законному представителю) свободный доступ к персональным данным воспитанника, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные;
- предоставить по требованию одного из родителей (законного представителя) воспитанника полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

5.2. Лица, имеющие доступ к персональным данным воспитанника (операторы) не вправе:

- предоставлять персональные данные воспитанника в коммерческих целях.

5.3. При принятии решений, затрагивающих интересы воспитанника, администрации ДОУ запрещается основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

6. Права родителей (законных представителей) в целях обеспечения защиты персональных данных детей

6.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в ДОУ, родители (законные представители) имеют право на бесплатное получение полной информации:

- о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- о перечне обрабатываемых персональных данных и источниках их получения;
- о сроках обработки персональных данных;
- юридических последствиях обработки их персональных данных.

6.2. Родители (законные представители) имеют право:

- на бесплатное получение полной информации о своих персональных данных и обработке этих данных;
- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, в том числе на получение копии любой записи, содержащей персональные данные своего ребёнка, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом;
- требовать исключить или исправить неверные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением требований;
- требовать исключить или исправить неверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением требований законодательства. При отказе администрации исключить или исправить персональные данные воспитанника родитель (законный представитель) имеет право заявить в письменной форме администрации ДОУ о своём несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера родитель (законный представитель) имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требовать извещения заведующей всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные воспитанника или родителя

(законного представителя), обо всех произведённых в них исключениях, или дополнениях;

- обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия заведующей ДОУ при обработке и защите его персональных данных или своего ребёнка.

6.3. Родители (законные представители) воспитанников ДОУ не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

7. Обязанности родителей в целях обеспечения достоверности персональных данных

7.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- при оформлении представлять достоверные сведения о себе и своём ребёнке в порядке и объёме, предусмотренном настоящим Положением, а также законодательством Российской Федерации;
- в случае изменения своих персональных данных и данных своего ребёнка, сообщать об этом заведующей в течение 5 дней.

8. Уничтожение персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей)

8.1. В соответствии с Приказом Роскомнадзора № 179 от 28 октября 2022 года, определены требования к документальному факту оформлению факта уничтожения персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) ДОУ:

- в случае, если обработка персональных данных осуществляется оператором без использования средств автоматизации, документом, подтверждающим уничтожение персональных данных, является акт об уничтожении персональных данных;
- в случае, если обработка персональных данных осуществляется оператором с использованием средств автоматизации, документами, подтверждающими уничтожение персональных данных субъектов персональных данных, являются акт об уничтожении персональных данных и выгрузка из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных (далее – выгрузка из журнала).

8.2. Акт об уничтожении персональных данных должен содержать:

- наименование ДОУ или фамилию, имя, отчество (при наличии) оператора персональных данных и его адрес;
- наименование ДОУ или фамилию, имя, отчество (при наличии) лица, осуществляющего обработку персональных данных субъекта персональных данных по поручению оператора (если обработка была поручена такому лицу);
- фамилию, имя, отчество (при наличии) субъекта или иную информацию, относящуюся к определённому физическому лицу, чьи персональные данные были уничтожены;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), должность лиц, уничтоживших персональные данные субъекта персональных данных, а также их подпись;
- перечень категорий уничтоженных персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных;
- наименование уничтоженного материального носителя, содержащего персональные данные субъекта персональных данных, с указанием количества листов в отношении каждого материального носителя (в случае обработки персональных данных без использования средств автоматизации);
- наименование информационной системы персональных данных, из которой были уничтожены персональные данные субъекта (субъектов) персональных данных (в случае обработки персональных данных с использованием средств автоматизации);
- способ уничтожения персональных данных;
- причину уничтожения персональных данных;
- дату уничтожения персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных.

Форма акта об уничтожении персональных данных составляется в произвольной форме.

8.3. Акт об уничтожении персональных данных может быть оформлен как на бумаге, так и в электронной форме. В первом случае он заверяется личной подписью лиц, уничтоживших персональные данные, а во втором – их электронной подписью.

8.4. Выгрузка из журнала должна содержать:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) субъекта (субъектов) или иную информацию, относящуюся к определённому физическому лицу, чьи персональные данные были уничтожены;
- перечень категорий уничтоженных персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных;
- наименование информационной системы персональных данных, на которой были уничтожены персональные данные субъекта (субъектов) персональных данных;
- Причину уничтожения персональных данных;
- Дату уничтожения персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных.

8.5. При невозможности указать в выгрузке из журнала какие-либо сведения, их следует отразить в акте об уничтожении персональных данных.

8.6. если оператор обрабатывает персональные данные, используя или не используя средства автоматизации, при их уничтожении следует оформлять акт об уничтожении и выгрузку из журнала.

8.7. Акт об уничтожении персональных данных и выгрузка из журнала подлежат хранению в течение 3 лет с момента уничтожения персональных данных.

9. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

9.1. защита прав воспитанника и родителя (законного представителя) ребёнка, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя), восстановления нарушенных прав и возмещения причинённого ущерба, в том числе морального вреда.

9.2. Лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя), привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

9.3. Персональная ответственность – одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

9.4. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб ДОУ, работник (оператор) несёт материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

9.5. Материальный ущерб, нанесённый субъекту персональных данных за счёт ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в порядке, установленном действующим законодательством.

9.6. Моральный вред, причинённый субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, установленным настоящим Федеральным законом, а также требований к защите персональных данных, установленных в соответствии с Федеральным законом № 152 – ФЗ «О персональных данных», подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесённых субъектом персональных данных убытков.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на Педагогическом совете, согласовывается с Родительским комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующей ДОУ.

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Положение принимается на неопределённый срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1. настоящего Положения.

10.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Согласовано на Родительском комитете

Протокол от 02.05 2024г. № 4

Приложение 1

Заведующей МКДОУ детский сад «Солнышко»
Ивлевой Т.Г.

от _____,
паспорт _____ выдан _____

проживающего(ей) по адресу:

контактный телефон: _____

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных воспитанника

Я, _____,
в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 6 и статьи 9
Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей
и в своих интересах даю согласие МКДОУ детский сад «Солнышко»,
зарегистрированному по адресу: г. Таруса, ул. Горького, д. 7а, ОГРН 1054003541668,
ИНН 4018008223, на обработку персональных данных
моего ребенка, _____,
_____ года рождения в объеме:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения;
- пол;
- гражданство;
- адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства;
- почтовые и электронные адреса;
- номера телефонов;
- сведения о родителях, законных представителях (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, пол, гражданство, должность, место работы, адреса, номера телефонов, кем приходится ребенку);
- сведения о семье (категория семьи для оказания помощи и отчетности по социальному статусу контингента, реквизиты документов, подтверждающих право на льготы, гарантии и компенсации по основаниям, предусмотренным законодательством, – родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота);
- сведения о состоянии здоровья (группа здоровья, инвалидность, хронические заболевания, прививки);
- информация, указанная в портфолио воспитанника;
- фотографии;

с целью предоставления льгот, гарантий и компенсации по оплате услуг МКДОУ детский сад «Солнышко».

Под обработкой необходимо понимать: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение, хранение данных при автоматизированной и без

использования
средств автоматизации обработке.

Обязуюсь сообщать МКДОУ детский «Солнышко» об изменении персональных данных _____
в течение месяца после того, как они изменились.

Об ответственности за предоставление недостоверных персональных данных предупрежден(а).

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с документами МКДОУ детский сад «Солнышко», устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями.

Предупрежден(а), что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано путем направления МКДОУ детский сад «Солнышко» письменного отзыва.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до момента отчисления
_____ из МКДОУ детский сад «Солнышко».

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /

Приложение 2

Заведующей МКДОУ детский сад «Солнышко»
Ивлевой Т.Г.

от _____,
паспорт _____ выдан _____

проживающего(ей) по адресу: _____

контактный телефон: _____

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных воспитанника

Я, _____,
в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 6 и статьи 9
Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей
и в своих интересах даю согласие МКДОУ детский сад «Солнышко»,
зарегистрированному по адресу: г. Таруса, ул. Горького, д. 7а, ОГРН 1054003541668,
ИНН 4018008223, на обработку персональных данных
моего ребенка, _____,
_____ года рождения в объеме:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения;
- пол;
- сведения о личных качествах, поведении воспитанника;
- информация, указанная в портфолио воспитанника;
- фотографии;

с целью размещения фотографий воспитанника на сайте МКДОУ детский сад
«Солнышко».

Под обработкой необходимо понимать: сбор, систематизацию, накопление, хранение,
уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание,
блокирование, уничтожение, хранение данных при автоматизированной и без
использования
средств автоматизации обработке.

Обязуюсь сообщать МКДОУ детский сад «Солнышко» об изменении персональных
данных _____
в течение месяца после того, как они изменились.

Об ответственности за предоставление недостоверных персональных данных
предупрежден(а).

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с документами МКДОУ детский сад «Солнышко», устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями.

Предупрежден(а), что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления МКДОУ детский сад «Солнышко» письменного отзыва.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до момента отчисления

_____ из МКДОУ детский сад «Солнышко».

« _____ » _____ 20__ г.

(_____)

Приложение 3

Заведующей МКДОУ детский сад «Солнышко»
Ивлевой Т.Г.

от _____,
паспорт _____ выдан _____

проживающего(ей) по адресу: _____

контактный телефон: _____

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных воспитанника

Я, _____,
в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 6 и статьи 9
Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей
и в своих интересах даю согласие МКДОУ детский сад «Солнышко»,
зарегистрированному по адресу: г. Таруса, ул. Горького, д. 7а, ОГРН 1054003541668,
ИНН 4018008223, на обработку персональных данных
моего ребенка; _____,
_____ года рождения в объеме:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения;
- пол;
- гражданство;
- адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства;
- почтовые и электронные адреса;
- номера телефонов;
- сведения о родителях, законных представителях (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, пол, гражданство, должность, место работы, адреса, номера телефонов, кем приходится ребенку);
- сведения о семье (категория семьи для оказания помощи и отчетности по социальному статусу контингента, реквизиты документов, подтверждающих право на льготы, гарантии и компенсации по основаниям, предусмотренным законодательством, – родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота);
- сведения о личных качествах, поведении воспитанника;
- сведения о состоянии здоровья (группа здоровья, инвалидность, хронические заболевания, прививки);
- информация, указанная в портфолио воспитанника;

- фотографии;

с целью заполнения базы данных автоматизированной информационной системы управления качеством образования, «Сетевой город. Образование. Калужская область».

Под обработкой необходимо понимать: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение, хранение данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке.

Обязуюсь сообщать МКДОУ детский сад «Солнышко» об изменении персональных данных _____ в течение месяца после того, как они изменились.

Об ответственности за предоставление недостоверных персональных данных предупрежден(а).

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с документами МКДОУ детский сад «Солнышко», устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями.

Предупрежден(а), что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано путем направления МКДОУ детский сад «Солнышко» письменного отзыва.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до момента отчисления

_____ из МКДОУ «Солнышко».

«__» ____ 20__ г.

_____ (_____)

Приложение 4

Заведующей МКДОУ детский сад «Солнышко»
Ивлевой Т.Г.

от _____,
паспорт _____ выдан _____

_____ проживающего(ей) по адресу:

_____ контактный телефон: _____

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных воспитанника

Я, _____,

в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 6 и статьи 9
Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей
и в своих интересах даю согласие МКДОУ детский сад «Солнышко»,
зарегистрированному по адресу: г. Таруса, ул. Горького, д. 7а, ОГРН 1054003541668,
ИНН 4018008223, на обработку персональных данных
моего ребенка, _____,

_____ года рождения в объеме:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения;
- пол;
- гражданство;
- адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства;
- почтовые и электронные адреса;
- номера телефонов;
- сведения о родителях, законных представителях (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, пол, гражданство, должность, место работы, адреса, номера телефонов, кем приходится ребенку);
- сведения о семье (категория семьи для оказания помощи и отчетности по социальному статусу контингента, реквизиты документов, подтверждающих право на льготы, гарантии и компенсации по основаниям, предусмотренным законодательством, – родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота);
- сведения о личных качествах, поведении воспитанника;
- сведения о состоянии здоровья (группа здоровья, инвалидность, хронические заболевания, прививки);
- информация, указанная в портфолио воспитанника;
- фотографии;

с целью обеспечения безопасности и охраны здоровья воспитанника, в том числе оформления документов для пропуска на территорию МКДОУ детский сад «Солнышко».

Под обработкой необходимо понимать: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение, хранение данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке.

Обязуюсь сообщать МКДОУ детский сад «Солнышко» об изменении персональных данных _____ в течение месяца после того, как они изменились.

Об ответственности за предоставление недостоверных персональных данных предупрежден(а).

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с документами МКДОУ детский сад «Солнышко», устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями.

Предупрежден(а), что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано путем направления МКДОУ детский сад «Солнышко» письменного отзыва.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до момента отчисления _____ из МКДОУ детский сад «Солнышко».

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (_____)

Верно. Всего прошито, пронумеровано и
скреплено печатью

25 (двадцать пять) листов
Заведующая Ивлева Т.Г.



МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД «СОЛНЫШКО», г. ТАРУСА ТАРУССКОГО
РАЙОНА КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

02.05.2024

№ 32/1

Об утверждении локальных актов муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Солнышко», г. Таруса Тарусского района Калужской области

Приказываю:

1. Утвердить следующие локальные акты МКДОУ детский сад «Солнышко»:
 - Положение о внутренней оценке качества образования в МКДОУ детский сад «Солнышко»;
 - Положение о комиссии по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции в МКДОУ детский сад «Солнышко»;
 - Положение о дежурном администраторе в МКДОУ детский сад «Солнышко»;
 - Положение о комиссии по противодействию коррупции в МКДОУ детский сад «Солнышко»;
 - Положение о комиссии по профессиональной педагогической этике педагогических работников МКДОУ детский сад «Солнышко»;
 - Положение о конфликте интересов в МКДОУ детский сад «Солнышко»;
 - Положение о комиссии по трудовым спорам (КТС) в МКДОУ детский сад «Солнышко»;
 - Положение о системе видеонаблюдения в МКДОУ детский сад «Солнышко»;
 - Положение о сотрудничестве МКДОУ детский сад «Солнышко» с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции;
 - Положение о порядке проведения специальной оценки условий труда в МКДОУ детский сад «Солнышко»;
 - Положение о формах получения образования и обучения в МКДОУ детский сад «Солнышко»;
 - Положение о языке (языках) образования в МКДОУ детский сад «Солнышко»;
 - Положение о профессиональной педагогической этике работников МКДОУ детский сад «Солнышко»;
 - Положение о защите персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей);
 - Положение о защите персональных данных сотрудников;
 - Положение об использовании государственных символов в МКДОУ детский сад «Солнышко».
 - Правила внутреннего распорядка воспитанников МКДОУ детский сад «Солнышко».
 - Положение о Родительском комитете МКДОУ детский сад «Солнышко»
 - Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МКДОУ детский сад «Солнышко»
2. Довести текст локальных актов до каждого сотрудника ДОУ.
3. Ответственной за ведение сайта старшему воспитателю Рыженковой Н.В. Расположить данные локальные акты на официальном сайте МКДОУ детский сад «Солнышко» в 3-х дневный срок.



Зав. МКДОУ детский сад «Солнышко»

С приказом ознакомлена

Ивлева Т.Г.
Рыженкова Н.В.

Ивлева Т.Г.

Рыженкова Н.В.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 10485556620218183357344113440560018432977890883

Владелец Ивлева Татьяна Геннадиевна

Действителен с 11.05.2024 по 11.05.2025